

## คู่มือเริ่มต้นใช้งานด่วน

เพิ่งเริ่มใช้ Word 2016 ใช่หรือไม่ ใช้คู่มือนี้เพื่อเรียนรู้พื้นฐาน

**แถบเครื่องมือด้านบน**  
ให้คำสั่งที่คุณชื่นชอบปรากฏอย่างถาวร

**สำรวจ Ribbon**  
คำสั่งที่ Word ทำได้ โดยคลิกแท็บ Ribbon และสำรวจเครื่องมือที่มี

**ค้นหาคำสั่งตามบริบท**  
เลือกตาราง รูปภาพ หรือวัตถุอื่นๆ ในเอกสาร เพื่อแสดงแท็บเพิ่มเติม

**ค้นหาทุกสิ่งที่คุณต้องการ**  
ค้นหาคำสั่ง Word ดูวิธีใช้ หรือค้นหาเว็บ

**แชร์งานของคุณกับผู้อื่น**  
เชิญบุคคลอื่นเข้ามาดูและแก้ไขเอกสารในระบบคลาวด์

**การนำทาง**  
ค้นหาเอกสาร

**นำทางได้อย่างง่ายดาย**  
ใช้แถบด้านข้างแบบเสริมที่ปรับขนาดได้เพื่อจัดการเอกสารที่ยาวและซับซ้อน

**จัดรูปแบบด้วยแถบเครื่องมือขนาดเล็ก**  
คลิกหรือคลิกขวาที่ข้อความและวัตถุจัดรูปแบบให้เข้าที่ได้อย่างรวดเร็ว

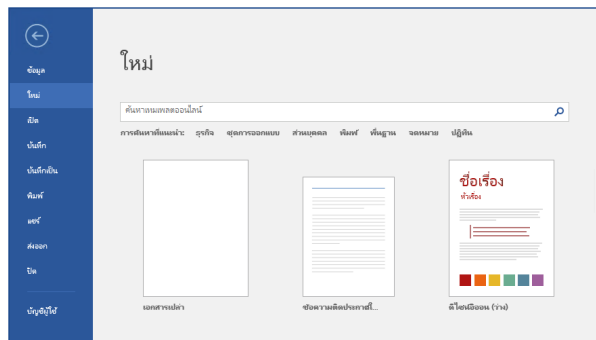
**แสดงหรือซ่อน Ribbon**  
คลิกไอคอนบีกหมุดเพื่อให้ Ribbon แสดงอยู่ต่อไปหรือซ่อนไว้อีกครั้งด้วยการคลิกลูกศร

**เปลี่ยนมุมมองของคุณ**  
คลิกปุ่มแถบสถานะเพื่อสลับระหว่างตัวเลือกมุมมอง หรือใช้แถบเลื่อนย่อ/ขยายเพื่อย่อ/ขยายการแสดงผลหน้าตามที่คุณต้องการ

**ทางลัดบนแถบสถานะ**  
คลิกตัวบ่งชี้แถบสถานะใดก็ได้เพื่อนำทางไปยังเอกสารของคุณ ดูสถิติจำนวนคำ หรือตรวจสอบการสะกดของคุณ

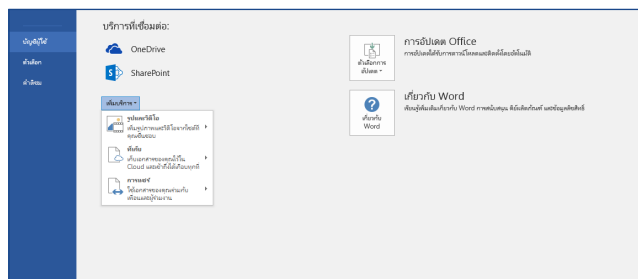
## สร้างรายการบางอย่าง

เริ่มต้นด้วย เอกสารเปล่า เพื่อทำงานได้ทันที หรือประหยัดเวลาของคุณโดยการเลือกและกำหนด เทมเพลตที่ตรงกับความต้องการของตัวเอง คลิก **ไฟล์ > สร้าง** แล้วเลือกหรือค้นหาเทมเพลตที่คุณต้องการ



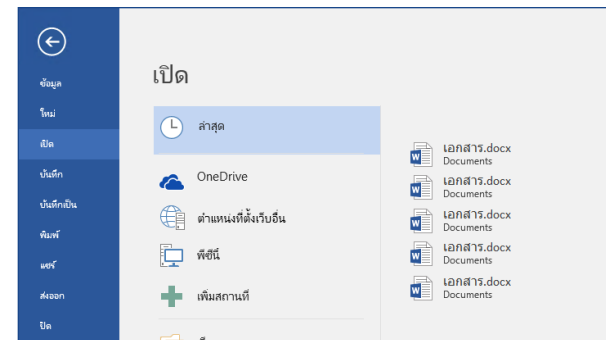
## เชื่อมต่อต่อไป

จำเป็นต้องทำงานระหว่างเส้นทางและใช้งานอุปกรณ์อื่นๆ ไชหรือไม่ คลิก **ไฟล์ > บัญชีผู้ใช้** เพื่อลงชื่อเข้าใช้และเข้าถึงไฟล์ที่ใช้งานล่าสุดบนอุปกรณ์ทุกเครื่องจากทุกที่ผ่านการรวมกันระหว่าง Office, OneDrive, OneDrive for Business และ SharePoint ที่ทำงานอย่างราบรื่น



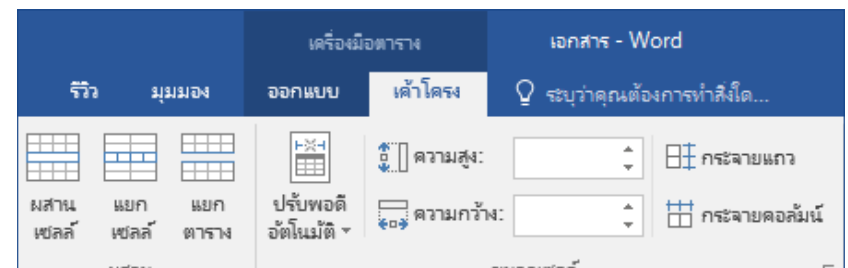
## ค้นหาไฟล์ล่าสุด

ไม่ว่าคุณจะทำกับไฟล์ที่จัดเก็บอยู่บนฮาร์ดไดรฟ์ในเครื่องพีซีเท่านั้น หรือใช้บริการ Cloud ต่างๆข้ามเขต การคลิก **ไฟล์ > เปิด** จะนำคุณไปยังเอกสารที่ใช้งานล่าสุด และไฟล์ใดๆ ที่คุณอาจบันทึกหมดไว้ในรายการของคุณ



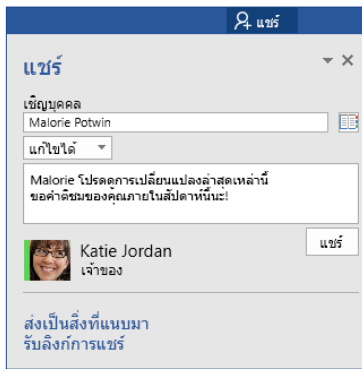
## ค้นหาเครื่องมือตามบริบท

คุณสามารถทำให้คำสั่ง Ribbon ตามบริบทพร้อมใช้งานได้โดยการเลือกวัตถุที่เกี่ยวข้องในเอกสารของคุณ ตัวอย่างเช่น คลิกภายในตารางที่แสดงแท็บ **เครื่องมือตาราง** ซึ่งมีตัวเลือกเพิ่มเติมสำหรับการ**ออกแบบ** และ **เค้าโครง** ของตารางของคุณ



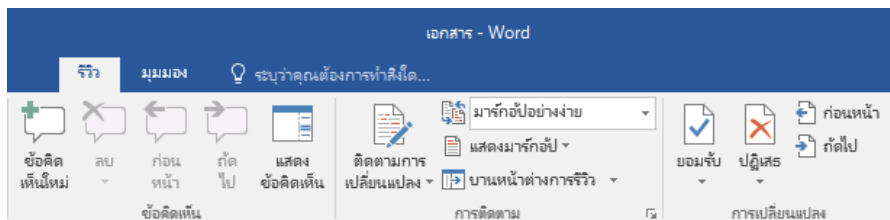
## แชร์งานของคุณกับผู้อื่น

เมื่อต้องการเชิญผู้อื่นเข้ามาดูหรือแก้ไขเวิร์กบุ๊กของคุณในระบบ Cloud ให้คลิกปุ่มแชร์ ที่มุมขวาบนของหน้าต่างแอป ในบานหน้าต่าง การแชร์ ที่เปิดอยู่ คุณสามารถรับลิงก์ของสิ่งที่แชร์ หรือส่งคำเชิญไปยังบุคคลที่คุณเลือก



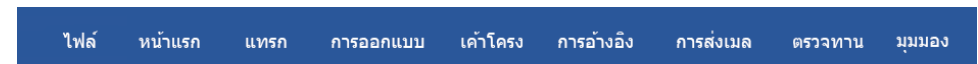
## ตรวจสอบและติดตามการเปลี่ยนแปลง

ไม่ว่าคุณอยากแค่ตรวจสอบตัวสะกด ดูจำนวนคำให้พอดี หรือทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างเต็มที่ แท็บ **ตรวจสอบ** ก็จะแสดงคำสำคัญสำหรับการติดตาม พุดคุย และจัดการการเปลี่ยนแปลงในเอกสารของคุณ



## ดูว่าใครกำลังพิมพ์อยู่บ้าง

ร่วมเขียนเอกสาร Word ที่แชร์บน OneDrive หรือบนไซต์ SharePoint ในเวลาจริง ซึ่งหมายความว่า你可以ดูว่าผู้สร้างคนอื่นกำลังแก้ไขตรงไหนในเอกสารเดียวกันนี้ที่คุณทำงานอยู่

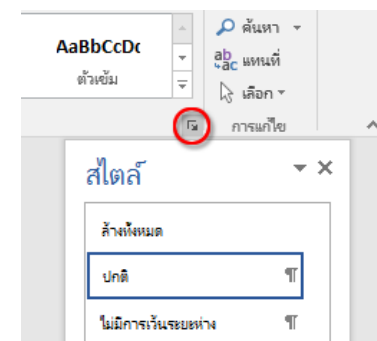


Contoso PK-388 มีคุณสมบัติพิเศษพร้อมสมชื่อ **Alex Darrow** ในด้านการใช้งานที่ง่ายและประสิทธิภาพมหาศาล ผลการทดสอบของอุตสาหกรรมเป็นที่น่าพอใจ และนักวิจารณ์ต่างพากันชื่นชมผลการทดสอบดังกล่าว

อย่างที่กราฟข้อมูลด้านล่างแสดงให้เห็น ตามการทดสอบของอุตสาหกรรม Contoso **Alex Darrow** เป็นผู้นำในด้านนี้ ในทำนองเดียวกัน นักวิจารณ์ต่างตื่นตะลึงกับ PK-388 ในแง่ของคุณภาพผลิตภัณฑ์ การออกแบมโดยรวม และชุดฟีเจอร์

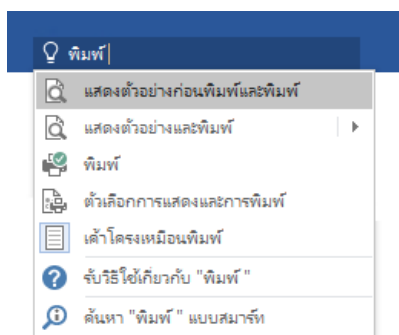
## จัดรูปแบบเอกสารอย่างมีสไตล์

บานหน้าต่าง **สไตล์** ทำให้คุณสามารถสร้าง นำไปใช้ และตรวจสอบสไตล์การจัดรูปแบบในเอกสารปัจจุบันของคุณ เมื่อต้องการเปิดสไตล์ขึ้น ให้คลิกแท็บ **หน้าแรก** แล้วคลิกลูกศรขนาดเล็กที่มุมล่างขวาของแกลเลอรีสไตล์



## ค้นหาทุกสิ่งที่คุณต้องการ

พิมพ์คำสำคัญหรือวลีลงในกล่องค้นหา **บอกฉันว่าคุณต้องการทำอะไร** บน Ribbon เพื่อค้นหาฟีเจอร์และคำสั่ง Word ที่คุณกำลังมองหาอย่างรวดเร็ว, เพื่อค้นหาเนื้อหาวิธีใช้ หรือเพื่อรับข้อมูลเพิ่มเติมออนไลน์



## รับคู่มือเริ่มต้นใช้งานด่วนอื่นๆ

Word 2016 เป็นเพียงหนึ่งในแอปออกแบบใหม่ใน Office 2016 เมื่อต้องการดาวน์โหลดคู่มือเริ่มต้นใช้งานด่วนฟรีสำหรับแอปโปรดเวอร์ชันใหม่อื่นๆ ของคุณ โปรดเยี่ยมชม

<http://aka.ms/office-2016-guides>



## ค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

เมื่อใช้ **การค้นหาแบบสมาร์ท** Word จะค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากอินเทอร์เน็ตเพื่อกำหนดคำ วลี และแนวคิด ผลลัพธ์การค้นหาที่แสดงอยู่บนบานหน้าต่างงานอาจมีบริบทที่เป็นประโยชน์ต่อแนวคิดที่คุณร่างไว้ในเอกสารของคุณ



## ขั้นตอนถัดไปกับ Word

### มีอะไรใหม่ใน Office 2016

สำรวจฟีเจอร์ใหม่และฟีเจอร์ที่ปรับปรุงใน Word 2016 และแอปอื่นๆ ใน Office 2016 เยี่ยมชม

<http://aka.ms/office-2016-whatsnew> เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

### รับการฝึกอบรม บทช่วยสอน และวิดีโอฟรีสำหรับ Office 2016

พร้อมที่จะเจาะลึกความสามารถที่ Word 2016 มีแล้วหรือยัง เยี่ยมชม

<http://aka.ms/office-2016-training> เพื่อสำรวจตัวเลือกการฝึกอบรมฟรีของเรา

### ส่งคำติชมให้เรา

ชอบ Word 2016 ใช่หรือไม่ ต้องการแชร์แนวคิดเพื่อให้เราปรับปรุงใช่หรือไม่ ในเมนู **ไฟล์** ให้คลิก **คำติชม** แล้วทำตามพร้อมที่เพื่อส่งคำแนะนำของคุณไปยังทีมผลิตภัณฑ์ของ Excel โดยตรงขอบคุณ!